



INSTITUTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA

Plataforma Nacional de Transparencia: Carga de información al SIPO

PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA

www.plataformadetransparencia.org.mx



Objetivos

**Presentar el
funcionamiento del SIPOT**

**Brindar los conocimientos
necesarios para atender las
obligaciones en el SIPOT**

**Identificar las acciones que
les corresponde atender de
acuerdo a su rol**



Temario

1. Introducción
2. Ingreso al sistema
3. Actividades del Administrador de Sujeto Obligado (Titular de UT)
 - 3.1 Alta de Unidades Administrativas
 - 3.2 Alta de Usuarios con perfil de Administrador de Unidades Administrativas
 - 3.3 Asignación de formatos a Unidades Administrativas



Temario

- 4. Actividad Compartida (Titular UT y Unidades Administrativas)**
 - 4.1 Carga de información**
- 5. Consideraciones Orgánico – Administrativas**



1

Introducción



Lineamientos Técnicos Generales para la publicación de las Obligaciones de Transparencia



Lineamientos Técnicos Generales

Lineamientos Técnicos Generales para la **publicación, homologación y estandarización** de la información de las obligaciones establecidas en el **Título Quinto** y en la **fracción IV del artículo 31** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los **portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia**

Capítulo IV. De los criterios para la publicación y homologación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas

Explica la naturaleza de las obligaciones de transparencia “comunes” y “específicas”, al tiempo que define en 14 anexos, los atributos (criterios) que deben observarse en la publicidad de esta información.

Anexo 1: artículo 70, Aplica a **todos los Sujetos Obligados** de los ámbitos Federal, Entidades Federativas y municipales;

Anexo 2: artículo 71, **Poderes Ejecutivos** Federal, de las Entidades Federativas y municipales;

Anexo 3: artículo 72, **Poderes Legislativos** Federal, de las Entidades Federativas y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

Anexo 4: artículo 73, **Poderes Judiciales** Federal y de las Entidades Federativas;

Anexo 5: artículo 74, fracción I, **Instituto Nacional Electoral y organismos públicos locales electorales**;

Anexo 6: artículo 74, fracción II, Organismos de **protección de los derechos humanos** Nacional y de la Entidades Federativas;

Anexo 7: artículo 74, fracción III, organismos **garantes del derecho de acceso a la información** y la protección de datos personales;

Anexo 8: artículo 75, Instituciones de **educación superior públicas dotadas de autonomía**;

Anexo 9: artículo 76, **partidos políticos** nacionales y locales, las **agrupaciones políticas** nacionales y las **personas morales** constituidas en asociación civil creadas por los ciudadanos que pretendan postular su candidatura independiente;

Anexo 10: artículo 77, **fideicomisos, fondos** públicos;

Anexo 11: artículo 78, autoridades administrativas y jurisdiccionales en **materia laboral**; y

Anexo 12, artículo 79, **sindicatos** que reciban y ejerzan recursos públicos;

Anexo 13, artículo 80, **información adicional**; y,

Anexo 14, artículos 81 y 82, personas **físicas y morales** que reciban y/o ejerzan recursos públicos.

Transitorios

En ocho artículos se plantean las particularidades que son necesarias para la implementación de los Lineamientos.



a)

Objetivos de los Lineamientos Técnicos Generales



Propósitos de los LTG

- ▶ **Regulan** forma, términos, plazos (políticas) y formatos para la información prescrita en el Título Quinto de la LGTAIP
- ▶ **Homologan y estandarizan la organización, difusión y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia de los SO.**

Elementos clave:

- **Criterios sustantivos**
- **Criterios adjetivos y**
- **Formatos**





¿Para qué servirán los LTG?

► **Útiles** para promover la **confiabilidad** de la información porque establecen:

- ❑ **Congruencia** entre diferentes artículos y fracciones
- ❑ Periodos de **actualización** y **conservación**
- ❑ Estructura de **contenido, calidad** y **formato** con la que debe cumplir la información
- ❑ Son la **base de la estructura de datos del Sistema de Portales de Transparencia** de la PNT

► Además:

- ❑ Establecen las acciones para construir la versión definitiva de las **Tablas de aplicabilidad** (último párrafo artículo 70)





b)

Lineamientos Técnicos Generales y la Plataforma Nacional de Transparencia



Propósitos de los LTG



Lineamientos Técnicos Generales establecen: políticas, criterios y formatos para cargar información en el **SIPO**



Base de datos estructurada





Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I

Fracción I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

Los sujetos obligados deberán publicar un listado con la normatividad que emplean para el ejercicio de sus funciones. Cada norma deberá estar categorizada y contener un hipervínculo al documento correspondiente.

De existir normatividad que de ser publicada vulneraría el ejercicio de atribuciones relevantes de determinados sujetos obligados, éstos integrarán a su listado las versiones públicas de tales documentos aclarando a las personas que consulten la información de esta fracción, mediante leyenda fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda, las razones por las cuales se incluye un documento con la característica de versión pública. Los sujetos obligados bajo ese supuesto considerarán lo establecido en las disposiciones generales de los Lineamientos respecto de las versiones públicas.

Párrafo explicativo:
amplía y detallada el
tema de la fracción



Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I

Periodo de actualización: trimestral

Cuando se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación en Diario Oficial de la Federación (DOF), Periódico o Gaceta Oficial, o acuerdo de aprobación en el caso de normas publicadas por medios distintos, como el sitio de Internet

Conservar en el sitio de Internet: información vigente

Aplica a: todos los sujetos obligados

¿Cada cuándo se actualiza la información?

¿Por cuánto tiempo se conserva publicada en el portal de Internet y la PNT?

¿Cuáles SO deben publicar la información? Ej.: Poder Judicial de la Federación y de las entidades federativas. (Ver Tabla aplicabilidad)



Actualización y conservación de la información del artículo 63

- Información vigente: **10 fracciones** más un formato de otra fracción
- Información vigente y solo del ejercicio en curso: **2 fracciones**, más un formato de otra fracción
- Información del ejercicio en curso y la del semestre anterior: **1 fracción (inventarios)**
- Información del ejercicio en curso y la del ejercicio anterior: **13 fracciones**
- El resto de las fracciones tienen periodo de conservación anterior al 5 de mayo de 2015; sin embargo, solo se capturarán si la ley local ya requería la publicación de esta información

**Solamente
capturar
ejercicio
2016**

**Ejercicios
2015 y 2016**

Información vigente (de 2016)

- Fracción I El marco normativo ...
- Fracción II Su estructura orgánica...
- Fracción III Las facultades de cada Área;
- Fracción VII El directorio...
- Fracción X El número total de las plazas...
- Fracción XIII El domicilio de la UT...
- Fracción XIX Los servicios...
- Fracción XX Los trámites...
- Fracción XLV El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- Fracción XLVII Cualquier otra información...

Información vigente y del ejercicio en curso (2016)

- Fracción XIV Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- **Último párrafo artículo 70**
Los sujetos obligados deberán informar a los organismos garantes y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet...

Información del ejercicio en curso y semestre anterior (2016)


- Fracción XXXIV El inventario de bienes ...

Información del ejercicio en curso y la del ejercicio anterior (2015 y 2016)


- Fracción VIII La remuneración bruta y neta...
- Fracción IX Los gastos de representación y viáticos...
- Fracción XI Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios...
- Fracción XII La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales...
- Fracción XXXII Padrón de proveedores y contratistas;
- Fracción XXXIII Los convenios de coordinación de concertación...
- Fracción XXXVI Las resoluciones y laudos...
- Fracción XXXVII Los mecanismos de participación ciudadana;
- Fracción XXXIX Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia...
- Fracción XL Todas las evaluaciones y encuestas...
- Fracción XLII El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- Fracción XLIV Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- Fracción XLVI Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias...

Información con periodo de conservación anterior al 5 de mayo de 2015

- Fracción IV Las metas y objetivos de las Áreas...
- Fracción V Los indicadores relacionados con temas de interés público...
- Fracción VI Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- Fracción XV La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos...
- Fracción XVI Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios...
- Fracción XVII La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento...
- Fracción XVIII El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas...
- Fracción XXI La información financiera sobre el presupuesto asignado...
- Fracción XXII La información relativa a la deuda pública...
- Fracción XXIII Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social...



Información con periodo de conservación anterior al 5 de mayo de 2015

- Fracción XXIV Los informes de resultados de las auditorías...
 - Fracción XXV El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
 - Fracción XXVI Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes...se les asigne o permita usar recursos públicos...
 - Fracción XXVII Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias...
 - Fracción XXVIII La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación...
 - Fracción XXIX Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
 - Fracción XXX Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades...
 - Fracción XXXI Informe de avances programáticos o presupuestales...
 - Fracción XXXV Las recomendaciones ... de los derechos humanos...
- 



Información con periodo de conservación anterior al 5 de mayo de 2015

- Fracción XXXVIII Los programas que ofrecen...
- Fracción XLI Los estudios financiados con recursos públicos;
- Fracción XLIII Los ingresos recibidos por cualquier concepto...



Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I

Criterios sustantivos de contenido

Criterio 1 Tipo de normatividad (Incluir catálogo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Tratados internacionales / Constitución Política de la entidad federativa o Estatuto de gobierno del Distrito Federal / Leyes: generales, federales y locales / Códigos / Reglamentos / Decreto de creación / Manuales administrativos, de integración, organizacionales / Reglas de operación / Criterios / Políticas / Otros documentos normativos: normas, bandos, resoluciones, lineamientos circulares, acuerdos, convenios, contratos, estatutos sindicales, estatutos universitarios, estatutos de personas morales, memorandos de entendimiento, entre otros aplicables al sujeto obligado de conformidad con sus facultades y atribuciones)

Criterio 2 Denominación de la norma que se reporta

Criterio 3 Fecha de publicación en el DOF u otro medio oficial o institucional expresada en el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016). Para el caso de Otros documentos normativos se incluirá la fecha de publicación y/o fecha de firma o aprobación y en el caso de Tratados Internacionales se registrará la fecha de publicación y/o fecha de ratificación



La generación de las versiones públicas deberán aprobarse y definirse por el Comité de transparencia de cada Sujeto Obligado.

Permiten identificar los datos que componen los diferentes tipos de información que debe estar publicada en el portal de internet de los SO y en la PNT



Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I

Criterios adjetivos de actualización

Criterio 6 Periodo de actualización de la información: **trimestral**. Cuando se decreta, reforme, adicione, derogue o abroge cualquier norma aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación en el medio oficial que corresponda

Criterio 7 La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*

Criterio 8 Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*

Permiten determinar si la información que está publicada en el portal de internet de los SO y en la PNT cumple con los periodos de actualización respectivos.



Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I

Criterios adjetivos de confiabilidad

Criterio 9 Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla

Criterio 10 Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)

Criterio 11 Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)

Permiten identificar si la información que está publicada en el portal de Internet de los SO y en la PNT cumple con atributos que permiten confiar en que la información es verificable.



Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I

Criterios adjetivos de formato

Criterio 12 La información publicada se organiza mediante el formato 1, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido

Criterio 13 El soporte de la información permite su reutilización

Permiten identificar que la información publicada en el portal de Internet de los SO y en la PNT se encuentra organizada y sistematizada mediante los formatos correspondientes y que el soporte de la misma permita su reutilización.



Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I

Formato 1LGT_Art_70_Fr_I

Normatividad aplicable a <<sujeto obligado>>

Normatividad aplicable a <<sujeto obligado>>				
Tipo de normatividad	Denominación de la norma	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional.	Fecha de última modificación, en su caso	Hipervínculo al documento de la norma
(Incluir catálogo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Tratados internacionales / Constitución Política de la entidad federativa o Estatuto de gobierno del Distrito Federal / Leyes: generales, federales y locales / Códigos / Reglamentos / Decreto de creación / Manuales administrativos, de integración, organizacionales / Reglas de operación / Criterios / Políticas / Otros documentos normativos: normas, bandos, resoluciones, lineamientos circulares, acuerdos, convenios, contratos, estatutos sindicales, estatutos universitarios, estatutos de personas morales, memorandos de entendimiento, entre otros aplicables al sujeto obligado de conformidad con sus facultades y atribuciones)				

Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación

Fecha de actualización: día/mes/año

Fecha de validación: día/mes/año

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información: _____



Carga masiva (Formatos XML, XLSX)

014-001-A14FI - copia [Modo de compatibilidad] - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR ACROBAT DISEÑO

Visual Basic Macros Usar referencias relativas Seguridad de macros Complementos Complementos COM Insertar Modo Diseño Propiedades Ver código Ejecutar cuadro de diálogo Origen Paquetes de expansión Actualizar datos Importar Exportar

Código 1 2 3 4 5 09 10 11 XML

1	ANIO	TIPO DE N	DENOMINACI	FECHA DE	FECHA UL	VINCULO A	AREA RESP	FECHA ACT	FECHA DE	NOTAS
2	2016	1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	29/01/2016	http://www.inai.org.mx/de-scargas/archivos/o.pdf	Dirección General de Asuntos Jurídicos	31/01/2016	11/04/2016	
3	2016	4	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015		http://www.inai.org.mx/de-scargas/archivos/o.pdf	Dirección General de Asuntos Jurídicos	31/01/2016	11/04/2016	
4										
5										
6										
7										
8										

La opción de exportar genera el archivo XML,

Todos los formatos incluirán los campos año y notas

Criterios sustantivos de contenido

Criterio 1 Tipo de normatividad

Criterio 2 Denominación de la norma

Criterio 3 Fecha de publicación en el DOF

Criterio 4 Fecha de última modificación

Criterio 5 Hipervínculo al documento completo de cada norma

Criterios adjetivos de confiabilidad

Criterio 9 Área(s) o unidad(es) administrativa(s)

Criterio 10 Fecha de actualización de la información

Criterio 11 Fecha de validación de la información



C)

Disposiciones Generales



Disposiciones Generales de Los Lineamientos Técnicos: Distribución de Competencias

- ▶ **Unidades administrativas y/o áreas** de los SO:
 - **Responsables últimas** de **identificar, registrar, publicar, actualizar** y **validar** la información
- ▶ **Unidad de Transparencia: recabar y supervisar** que la información que publiquen las unidades administrativas cumpla con los criterios establecidos en los *Lineamientos Técnicos*





¿Qué hacer si no existe la Información?

El SO deberá exponer los motivos y causas



- ▶ **Si no generó información** en algún **período** determinado: publicar explicación con los motivos mediante una leyenda breve, clara, motivada y fundamentada.
- ▶ **Si no se ha generado nunca** información que por normatividad sea competencia del SO:
 - Se puede difundir información que se considere **equivalente** -explicando mediante una leyenda porqué se considera equiparable- (hasta por un año).
 - Una vez terminado el periodo de **un año**, se deberá **generar y publicar** la información de su competencia.
- ▶ **Si no se ha generado nunca** información que por normatividad sea competencia del SO, **y no existe información equivalente**. Por medio de una leyenda, se deberá:
 - Explicar que la información **será generada y publicada** (periodo máximo de dos años), o
 - **Fundar** los motivos por los cuales no se genera la información.



¿Qué hacer si no existe la Información?

El SO deberá exponer los motivos y causas

- **Si no genera ni generará información** toda vez que es obligación específica de un sujeto obligado, publicará la leyenda que así establezcan los Lineamientos Técnicos Generales por ejemplo:

Fraccción XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

- Todos los sujetos obligados deberán publicar la leyenda siguiente:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM), directamente relacionados con los sistemas de ahorro para el retiro; o los correspondientes institutos de seguridad de las entidades federativas.





¿Qué es PNT?

Es una plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia en atención a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Se trata de un solo instrumento de acceso a la información pública sencillo, moderno y eficiente, que permitirá ampliar el número de usuarios.

La Plataforma Nacional de Transparencia está conformada por los siguientes sistemas:

- I. Sistema de solicitudes de acceso a la información: SISAI
- II. Sistema de gestión de medios de impugnación: SIGEMI
- III. Sistema de portales de obligaciones de transparencia: SIPOT
- IV. Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados: SICOM

I. Sistema de solicitudes de acceso a la información: SISAI

Previamente conocido como el Sistema Infomex, el SISAI es la plataforma a través de la cual los solicitantes podrán realizar y gestionar las solicitudes de Información Pública así como las de Protección de Datos.

III. Sistema de portales de obligaciones de transparencia: SIPOT

El SIPOT contiene la información fundamental de todos sujetos obligados y Organismos garantes en el país.



II. Sistema de gestión de medios de impugnación: SIGEMI

A través del SIGEMI el solicitante puede presentar o dar seguimiento a sus medios de impugnación (quejas) que circunscribe los recursos de revisión, recursos de inconformidad, y denuncias.

IV. Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados: SICOM

Es la herramienta de comunicación entre los Órganos Garantes y los sujetos obligados.

Requerimientos para operar el SIPOT

1



**Equipo de cómputo
con acceso a Internet**

2



**Navegador
de Internet**

4



**Conocimiento
básico de Excel**

5



**Contar con los
Lineamientos
Técnicos Generales**

Usuario:

sipot@iaiptlaxcala.org.mx

Contraseña:

3

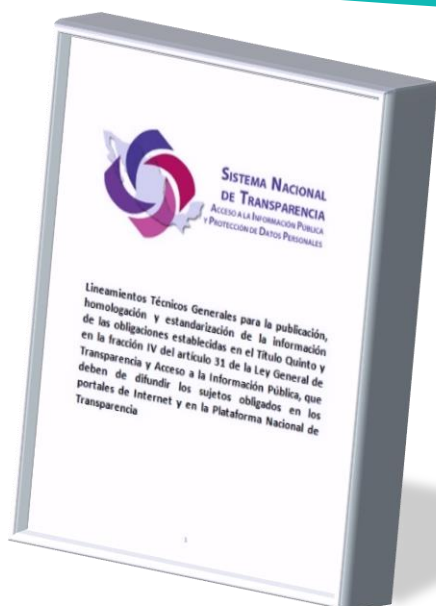
Usuario y Contraseña

Sujetos Obligados: serán remitidos a través de los Órganos Garantes.

Unidades Administrativas: creados y distribuidos por la Unidad de Transparencia de su Sujeto Obligado.



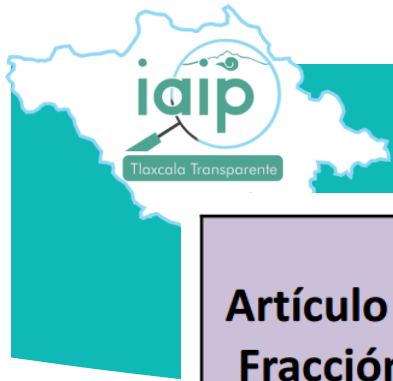
Relación Lineamientos – SIPOT.



Lineamientos Técnicos Generales establecen: políticas, criterios y formatos para cargar información en el **SIPOT**

Base de datos estructurada





Criterios para publicar la información

Artículo / Fracción	Criterios sustantivos de contenido	Criterios adjetivos de actualización	Criterios adjetivos de confiabilidad	Criterios adjetivos de formato	Total de criterios	Formatos
70	997	147	147	141	1,432	79
71	127	27	27	50	231	11
72	368	45	45	56	514	21
73	41	15	15	10	81	5
74	548	102	102	68	820	49
75	110	27	27	18	182	9
76	271	90	90	60	511	30
77	146	32	32	24	234	15
78	93	24	24	53	194	6
79	70	12	12	8	102	4
80	19	6	6	4	35	4
81	21	3	3	2	29	4
82	16	3	3	2	24	3
TOTAL	2,827	533	533	496	4,389	240

Por ejemplo: Fracc. I, Art. 63.

Formato 1. LGT_Art_70_Fr_I

Normatividad aplicable a <<sujeto obligado>>

Tipo de normatividad (Incluir catálogo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Tratados internacionales / Constitución Política de la entidad federativa o Estatuto de gobierno del Distrito Federal / Leyes: generales, federales y locales / Códigos / Reglamentos / Decreto de creación / Manuales administrativos, de integración, organizacionales / Reglas de operación / Criterios / Políticas / Otros documentos normativos: normas, bandos, resoluciones, lineamientos circulares, acuerdos, convenios, contratos, estatutos sindicales, estatutos universitarios, estatutos de personas morales, memorandos de entendimiento, entre otros aplicables al sujeto obligado de conformidad con sus facultades y atribuciones)	Denominación de la norma	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional. Para el caso de Otros documentos normativos se incluirá la fecha de publicación y/o fecha de firma o aprobación y en el caso de Tratados Internacionales se registrará la fecha de publicación y/o fecha de ratificación	Fecha de última modificación, en su caso	Hipervínculo al documento de la norma

Periodo de actualización de la información: trimestral. Cuando se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación en el medio oficial que corresponda.

Fecha de actualización: día/mes/año

Fecha de validación: día/mes/año

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicar y actualizar la información:

Fracc. I, Art. 63. formulario de la Web

Marco Normativo Aplicable	
Tipo de normatividad*	<input type="text" value="Seleccione"/> 1
Denominación de la norma*	<input type="text"/> 2
Fecha de publicación en DOF u otro medio*	<input type="text"/> 3
Fecha de última modificación	<input type="text"/> 4
Hipervínculo al documento de la norma*	<input type="text" value="http://"/> 5
Fecha de validación*	<input type="text"/> 11
Área responsable de la información*	<input type="text"/> 9
AÑO *	<input type="text"/> 6
FECHA ACTUALIZACIÓN *	<input type="text"/> 10
NOTA	<input type="text"/>

Criterios sustantivos de contenido

Criterio 1 Tipo de normatividad

Criterio 2 Denominación de la norma

Criterio 3 Fecha de publicación en el DOF

Criterio 4 Fecha de última modificación

Criterio 5 Hipervínculo al documento completo de cada norma

Criterios adjetivos de confiabilidad

Criterio 9 Área(s) o unidad(es) administrativa(s)

Criterio 10 Fecha de actualización de la información

Criterio 11 Fecha de validación de la información

Criterios adjetivos de actualización

Criterio 6 Periodo de actualización

Criterio 7 La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde.

Criterio 8 Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente.

Criterios adjetivos de formato

Criterio 12 La información publicada se organiza mediante el formato 1

Criterio 13 El soporte de la información permite su reutilización

Fracc. I, Art. 63. formatos XML (Excel)

014-001-A14FI - copia [Modo de compatibilidad] Excel

HERRAMIENTAS DE TABLA

DESARROLLADOR ACROBAT DISEÑO

Visual Basic Macros Usar referencias relativas Seguridad de macros Complementos COM Insertar Modo Diseño Ejecutar cuadro de diálogo

Propiedades Ver código

Propiedades de la asignación Paquetes de expansión Actualizar datos Importar Exportar

Origen

Código 1 2 3 4 5 09 10 11 XML

1	ANIO	TIPO DE N	DENOMINACIÓN	FECHA DE	FECHA UL	VINCULO A	AREA RESP	FECHA ACT	FECHA DE	NOTAS
2	2016	1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	29/01/2016	http://www.iaip.org.mx/de-scargas/archivo.pdf	Dirección General de Asuntos Jurídicos	31/01/2016	11/04/2016	
3	2016	4	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015		http://www.iaip.org.mx/de-scargas/archivo.pdf	Dirección General de Asuntos Jurídicos	31/01/2016	11/04/2016	

La opción de exportar genera el archivo XML,

Todos los formatos incluirán los campos año y notas

Criterios sustantivos de contenido

Criterio 1 Tipo de normatividad

Criterio 2 Denominación de la norma

Criterio 3 Fecha de publicación en el DOF

Criterio 4 Fecha de última modificación

Criterio 5 Hipervínculo al documento completo de cada norma

Criterios adjetivos de confiabilidad

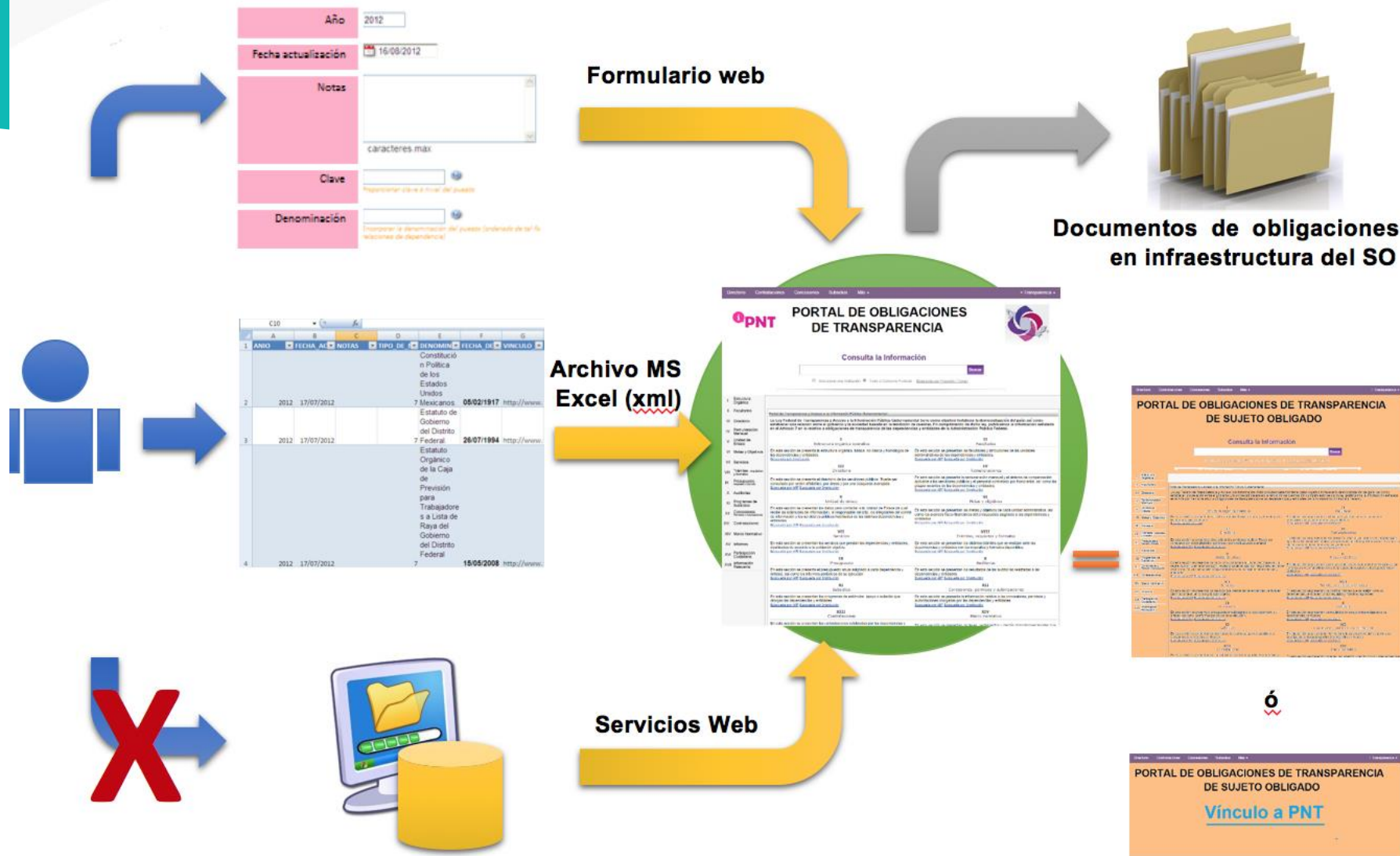
Criterio 9 Área(s) o unidad(es) administrativa(s)

Criterio 10 Fecha de actualización de la información

Criterio 11 Fecha de validación de la información



Carga de información



¿Quiénes atenderán obligaciones en el SIPOT?



- **Titulares de las Unidades de Transparencia** de los SO con el rol “**Administrador de sujeto obligado**”
- Enlaces designados por los titulares de las **Unidades Administrativas** con el rol “**Administrador de Unidad Administrativa**”

Actividades del Administrador de Sujeto Obligado (Titular de la UT):



Administración de unidades administrativas (alta, eliminación y modificación)



Administración de usuarios (alta, eliminación y modificación)



Relacionar unidad administrativa con formatos

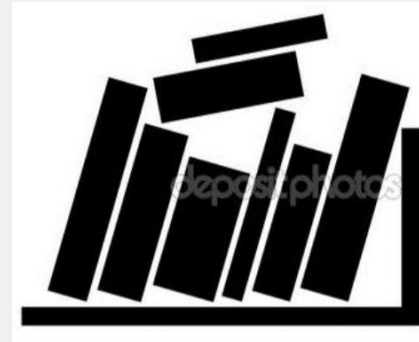


Carga de información en SIPO.

Actividades del Administrador de Unidad Administrativa



Preparar la información acorde a sus funciones y atribuciones.



Organizar la información conforme a los Lineamientos Técnicos



Coordinarse con otras unidades administrativas.



Cargar la información al SIPO

Funciones comunes de la aplicación: ¿Qué ven en común los dos perfiles?

Editar



Eliminar



Primer página



Página anterior



Página siguiente



Última página



Barra de paginación

Registros 5 de 268



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10



5



Diversos Botones

+ Agregar



Tipos de campos

Listas desplegables o catálogos)

Tipo de
normatividad

Seleccione

Seleccione

Ley Local

Decreto de creación

Reglas de operación

Ley Federal

Campos de fechas

Fecha de validación

Julio 2016

Campos de Texto

Denominación de la
norma*

Campos numéricos

Monto total a
pagar:*

12000.00

Fecha actual

Cerrar



Campos tipo tabla

Artículo 63 fracción XVII

Campos tipo tabla

Experiencia **laboral**

Agregar

Eliminar

No.	Periodo de inicio (mes/año)	Periodo de conclusión (mes/año)	Denominación de la Institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<<

<

1 DE 1

>

>>

Formatos carga masiva (Excel): Campos tipo “Tabla”

Con el propósito de no repetir un renglón en un listado principal, una tabla nos permitirá vincular el registro a varios renglones **mediante un número de identificación único.**

PE. Artículo 63 fracción XVII

Formatos carga masiva (Excel): Campos tipo “Tabla”

Respecto de la experiencia laboral especificar los tres últimos empleos, en donde se indique:

- Criterio 8** Periodo (mes/año inicio, mes/año conclusión)
- Criterio 9** Denominación de la institución o empresa
- Criterio 10** Cargo o puesto desempeñado
- Criterio 11** Campo de experiencia

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Periodo Inicio (mes/año)	Periodo Conclusión (mes/año)	Denominación de la Institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
Jorge	Pérez	López	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departamento	Sistemas
Jorge	Pérez	López	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Sistemas
Jorge	Pérez	López	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departamento	Sistemas

Formatos carga masiva (Excel): Campos tipo "Tabla"

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	id
Jorge	Pérez	López	1
Francisco	Andrade	Robles	2
Raquel	Figueroa	Reyes	3



id	Periodo Inicio (mes/año)	Periodo Conclusión (mes/año)	Denominación de la Institución o	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
1	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departamento	Sistemas
1	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Sistemas
1	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departamento	Sistemas
2	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departamento	Sistemas
2	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Sistemas
2	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departamento	Sistemas

	D	E	F	G	H	I	J
2							
3	os sujetos obligados deberán publicar en cumplimiento a la presente fracción es la curricular no confidencial relacionada con todos los(a):						
6	Tabla Campos						
7	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Área o unidad administrativa de	Nivel máximo de estudios	Carrera Genérica	Experiencia laboral
8	Jorge	Pérez	López	Dirección General de Administración	licenciatura	Administración	1
9	Francisco	Andrade	Robles	Dirección General de Administración	licenciatura	Contaduría	2
10	Raquel	Figuroa	Reyes	Dirección General de Administración	licenciatura	Derecho	3

Reporte de Formatos		hidden1	hidden2	Tabla 10494		
LISTO		A	B	C	D	F
3	ID	Periodo de inicio (mes/año)	Periodo de conclusión (mes/año)	Denominación de la Institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
4	1	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departamento	Sistemas
5	1	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Sistemas
6	1	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departamento	Sistemas
7	2	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departamento	Sistemas
8	2	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Sistemas
9	2	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departamento	Sistemas
10						
11						
12						
Reporte de Formatos		hidden1	hidden2	Tabla 10494		
LISTO						



► Ejemplo formato XVII en excel

2. CONSIDERACIONES DE LOS ARCHIVOS XLS O EXCEL.

Una vez que el formato XLS es descargado del SIPOD puede ser llenado con datos de otras fuentes, como archivos Excel, Word, txt, etc., sin embargo es recomendable tener presentes las siguientes consideraciones, lo anterior con el propósito de no tener errores al momento de realizar la carga.:

- a. Utilizar pegado sin formato o pegado especial.
- b. En textos numéricos no utilizar formato con separador de miles, por ejemplo no usar 3,000.00, ni símbolo de moneda (\$)
- c. En campos de hipervínculos utilizar la dirección url completa (por ejemplo: <http://www.ifai.org.mx/archivo.pdf>), sin utilizar caracteres especiales como “-_.#<>!”#\$%&/()=?¿‘’*+{ }[]!| °”.
- d. No modificar los primeros 7 renglones del archivo, debido a que contienen los nombres de los campos y atributos con los que serán importados al SIPOD.
- e. Con el propósito de homologar la información, algunos formatos se utilizan catálogos, es decir, listados de datos que debe contener el campo mediante una lista desplegable, por lo que deberá copiar las celdas que contienen el catálogo dependiendo del número de registros que insertarán.
- f. No deberá modificar las hojas denominadas “hiddenx”, debido a que éstas contienen los datos para cada catálogo.
- g. En el campo denominado “Año” deberá capturarse el año en que se realiza la carga de la información, el cual es diferente al campo “Ejercicio”, que corresponde al ejercicio al que pertenece la información.



2

Ingresando a la Plataforma Nacional de Transparencia y carga de información VIDEO



Este sitio es apto para
personas con discapacidad.

Usuario:

tut_iaiptlaxcala@iaiptlaxcala.org.n

Contraseña:

.....

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingresar

También puedes ingresar con:



Registro

¡Si no tienes cuenta,
regístrate ahora!

¿Qué información necesitas?

¿Qué te gustaría saber?



☐ Estado ☐ Federal ☐ Nacional

[Búsqueda Avanzada](#)

☐ Estado ☐ Federal ☐ Nacional

¿Qué te gustaría saber?



¿Qué información necesitas?

¿Deseas solicitar información o tus datos personales al Gobierno? (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición)

Sistema de Solicitud de Acceso a la información



¿Deseas presentar o dar seguimiento a una queja relacionada con tu solicitud de información pública o datos personales?

Sistema de Gestión de Medios de Impugnación



Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia



Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados



Síguenos en:



El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales informa que, debido a la puesta en marcha de la Plataforma Nacional de Transparencia, el pasado cinco de mayo, los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación continuarán operando durante el proceso de transición al nuevo esquema informativo nacional; por lo que mediante estos Sistemas podrán realizarse solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión.

Lo anterior, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

Está a tu disposición el Tel Inai 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

De clic aquí para que lo dirija a las direcciones electrónicas de los INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación.



¿Qué información necesitas?

 ¿Qué te gustaría saber?

☒ Estado
 ☐ Federal
 ☐ Nacional

[Búsqueda Avanzada](#)

¿Deseas solicitar información o tus datos personales al Gobierno? (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición)

Sistema de Solicitud de Acceso a la Información



¿Deseas presentar o dar seguimiento a una queja relacionada con tu solicitud de información pública o datos personales?

Sistema de Gestión de Medios de Impugnación



Síguenos en:



Información de Acceso a la
Sistema de Solicitud



Impugnación de Medios de
Sistema de Gestión



**PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA**
www.plataformadetransparencia.org.mx

Inicio ▼

Crear Solicitud

Mis Solicitudes

[Solicitudes de Acceso a la Información](#)

[Portales de Obligaciones de Transparencia](#)

[Gestión de Medios de Impugnación](#)

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos
los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación continúan operando
realizarse solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la
del año de dos mil dieciséis.

El Inai 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

electrónicas de los INFOMEX o similares de los E



3

**De las actividades
del Administrador
del Sujeto Obligado
(Titular de la Unidad
de Transparencia)**



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾

Integración ▾

Evaluación ▾

Carga ▾



Sistema de Portales de



3.1

Alta de Unidades Administrativas



Sistema de Portales de C

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Administración de Unidades
Administrativas

Relacionar Unidad
Administrativa con Formatos












Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Administración de Unidades Administrativas

+ Agregar



Código	Nombre	
aaaaaaaa-bbbb-cccc-dddd- eeeeeee00066-1	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	 
Registros 1 de 1   1   5 		

Registros 1 de 1   1   2 		
aaaaaaaa-bbbb-cccc-dddd- eeeeeee00066-1	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	 

Agregar Unidad Administrativa

Código :

00001-34

Nombre *:

Dirección de Prueba

Los campos marcados con (*) son obligatorios.












Aceptar

✕ Cancelar

Unidades Administrativas

gar

Código	Nombre	
00001-32	Dirección de Administración	 
00001-34	Dirección de Prueba	 
00001-33	Dirección General de Evaluación	 
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	 
26	Unidad Adm SIPOT10	

Registros 5 de 14



1

2

3



5



Esto verán cuando hayan cargado sus Unidades Administrativas



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Administración de Unidades Administrativas

+ Agregar

Código	Nombre	
00001-32	Dirección de Administración	 
00001-33	Dirección General de Evaluación	 
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	 
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	 
00001-27	Unidad Adm SIPOT11	 

Registros 5 de 13

  **1** 2 3   5 ▾

Código	Nombre	
00001-32	Dirección de Administración	 
00001-33	Dirección General de Evaluación	 
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	 
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	 
00001-27	Unidad Adm SIPOT11	 
00001-2	Unidad Adm SIPOT2	 
00001-19	Unidad Adm SIPOT3	 
00001-20	Unidad Adm SIPOT4	 
00001-21	Unidad Adm SIPOT5	 
00001-22	Unidad Adm SIPOT6	 
00001-23	Unidad Adm SIPOT7	 
00001-24	Unidad Adm SIPOT8	 
00001-25	Unidad Adm SIPOT9	 

Registros 13 de 13
⏪
⏩
1
⏴
⏵

15 ▼
5 ▲
10
15 ▼





3.2

Alta de Usuarios con Rol de Administrador de Unidad Administrativa

Inicio ▼

Crear Solicitud

Mis Solicitudes Registradas

Sujetos Obligados

Administración ▼

Ampliación

Estadístico

Usuarios

Reportes

bpm

Personales informa que derivado de la puesta en marcha de la Plataforma Nacional de Transparencia durante el proceso de transición al nuevo esquema informativo nacional; por lo que mediante

Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario

acceso a la información.



Crear Usuario

Administración de Usuarios

Nombre *:

Usuario *:

Teléfono *:

Órgano Garante: *

Federación

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Apellido Paterno *:

Contraseña *:

Correo *:

Sujeto Obligado: *

0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

Apellido Materno:

Confirmación *:

Roles: *

Seleccione

Unidad Administrativa: *

Seleccione

Agregar

Cancelar

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono		
Roberto	Rodríguez	Rojas	Roberto01	PNT - Adminitrador de Unidades Administrativas	roberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890	/	
Norberto	Pérez	Beltrán	Norberto01	PNT - Adminitrador de Unidades Administrativas	norberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890	/	
Nombre	Prim	Seg	UsuarioDGE	PNT - Adminitrador de Unidades Administrativas	correo.inai.dge@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555	/	
Ángel	Horta	Pérez	Ángel Horta	PNT - Adminitrador de Unidades Administrativas	unidad.8@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555	/	
Karla	Ruiz	Olea	Karla Ruiz	PNT - Adminitrador de Unidades Administrativas	unidad.3@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555	/	

Registros 5 de 16

1 2 3 4 5

Registros 2 de 16

1 2 3 4 5

REGISTRO DE UN
NUEVO USUARIO

USUARIOS CREADOS
POR EL SUJETO
OBLIGADO

Administración de Usuarios

Puede crear roles Adminsitrador de Unidades Administrativas

Crear Usuario

Nombre *:

Apellido Paterno *:

Apellido Materno :

Usuario *:

Contraseña *:

Confirmación *:

Teléfono *:

Correo *:

Roles: *

Órgano Garante: *

Sujeto Obligado: *

Unidad Administrativa: *

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

 Agregar

 Cancelar

Órgano Garante: *

Tlaxcala

Los campos marcados con un asterisco (*)

Sujeto Obligado: *

Instituto de Acceso a la Información Pút

son obligatorios

Los campos marcados con un asterisco (*)

Teléfono *:

(246) 462-0039

Correo *:

pablo.cortes@iaiptlaxcala.org.mx

Roles: *

Seleccione

Órgano Garante: *

Tlaxcala

Sujeto Obligado: *

Instituto de Acceso a la Información Pú

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

 **Agregar**

 **Cancelar**

Seleccione

PNT - Adminsitrador de Unidades Administrati

PNT - Usuario a nivel Sujeto Obligado de la En

PNT - Usuario de Comité Administrativo

Apellido Paterno *:

Martínez

Contraseña *:

••••••••

Correo *:

julio.martinez.gonzalez@gmail.com

Sujeto Obligado: *

0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA ▼

Apellido Materno :

Unidad Adm SIPOT7

Unidad Adm SIPOT8












Unidad Adm SIPOT11

Dirección de Administración

Dirección General de Evaluación

Dirección de Prueba

Selecione ▼

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono		
Roberto	Rodríguez	Rojas	Roberto01	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	roberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890		
Norberto	Pérez	Beltrán	Norberto01	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	norberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890		
Nombre	Prim	Seg	UsuarioDGE	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	correo.inai.dge@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		
Ángel	Horta	Pérez	Ángel Horta	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	unidad.8@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		
Karla	Ruiz	Olea	Karla Ruiz	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	unidad.3@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		

Administración de Usuarios

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

— Crear Usuario

Nombre *:

Apellido Paterno *:

Apellido Materno :

Usuario *:

Contraseña *:

Confirmación *:

Teléfono *:

Correo *:

Roles: *

Órgano Garante: *

Sujeto Obligado: *

Unidad Administrativa: *

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

➤ Agregar

➤ Cancelar



3.3

Asignación de formatos a Unidades Administrativas



Sistema de Portales de C

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Administración de Unidades
Administrativas

Relacionar Unidad
Administrativa con Formatos



Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	✗	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Registros 5 de 14



1

2

3



5



Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	✗	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Tiene 0 formato(s)

Registros 5 de 14

1

2

3

5

Unidad Administrativa ▼ Integración ▼ Evaluación ▼ Carga ▼

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	×	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Registros 5 de 14

1

2

3

5

Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

<input type="checkbox"/>	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	I		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	I		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	II		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	III		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	IV		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	V		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	VI		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	VII		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	VIII		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	IX		LTAIPT_Art_63

Registros 10 de 170

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >| 10

+ Agregar

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
NORMAS	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	FORMATO	Opciones

Formatos susceptibles a ser relacionados a la Unidad Administrativa

Formatos relacionados a la Unidad Administrativa

Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba

<input type="checkbox"/>	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	—		LGTA70-último
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	IV		LGTA70FIV
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	V		LGTA70FV
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	VI		LGTA70FVI
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	VII		LGTA70FVII

Registros 5 de 273



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10



5



+ Agregar



Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
LGTAIP_AF		I		LGTA70FI	
LGTAIP_AF		II		LGTA70FII	
LGTAIP_AF		III		LGTA70FIII	

Registros 3 de 3



1



5



Aceptar

Cancelar

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	✓	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Tiene 3 formato(s)

Registros 5 de 14

1 2 3 5 ▾



Consideraciones

Al crear una Unidad Administrativa, el código es un valor consecutivo y establecido por el sistema, por lo que este no podrá ser modificado. En caso de ser eliminada la Unidad Administrativa, el código relacionado a esta quedará inhabilitado.

Si es necesario **modificar** la información de un **Usuario con perfil de Administrador de Unidad Administrativa**, es recomendable eliminarlo para que en un segundo paso se vuelva a crear con la información correcta.



4

Carga de información



Carga de información en el SIPOT: Modalidades

1. **Formulario web:** Carga por pantalla en el SIPOT
2. **Carga masivo (formato XLS):** Carga mediante los formatos establecidos en los LTG, descargados del mismo SIPOT
3. **Interoperabilidad de sistemas** o Servicio web.



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Capturar Información

Carga de información ▸

Capturar información

Normatividad ▾	Artículo ▾	Fracción ▾	Inciso ▾	Formato ▾	Opciones
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	—		LGTA70-último párrafo	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	I		LGTA70FI	x

Capturar Información

Normatividad ▾	Artículo ▾	Fracción ▾	Inciso ▾	Formato ▾	Opciones
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	—		LGTA70-último párrafo	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	I		LGTA70FI	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	II		LGTA70FII	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	III		LGTA70FIII	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	IV		LGTA70FIV	x

Registros 5 de 268

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro		Adjuntar formato		Descargar formato		 Descargar XSD de formato		 Descargar XML de formato			
Hipervínculo a la Tabla de Actualización		Fecha de validación		Ejercicio		Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad		Año		Opciones	
http://www.google.c		02/06/2016		2016		http://www.inai.org.		2016		 	
http://www.google.c		06/06/2016		2016		http://www.inai.org.		2016		 	
http://www.google.c		10/06/2016		2016		http://www.inai.org.		2016		 	
Registros 5 de 11											
<div><div></div><div><div>1</div><div>2</div><div>3</div></div><div><div></div><div>5 ▼</div></div></div>											

Errores Excel ó XML

Línea Error	Descripción
No se encontraron errores	
Registros 0 de 0     10 ▼	


Exportar

Regresar

CARGA POR FORMULARIO WEB (pantalla en el SIPOT)

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (últ



**Agregar
registro**

**Adjuntar
formato**

**Descargar
formato**



**Descargar XLS
formato**

**Hipervínculo a
la Tabla de
Actualización**

**Fecha de
validación**

Ejercicio

**Hipervínculo a
la Tabla de
Aplicabilidad**

<http://www.google.com>

02/06/2016

2016

<http://www.inai.org>

<http://www.google.com>

06/06/2016

2016

<http://www.inai.org>

<http://www.google.com>

10/06/2016

2016

<http://www.inai.org>

Registros 5 de 11



1

2

3



Agregar
registro

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Ejercicio



Hipervínculo a la
Tabla de
Aplicabilidad



Hipervínculo a la
Tabla de
Actualización



Fecha de validación



Área o unidad
administrativa
responsable



AÑO *

FECHA ACTUALIZACIÓN *

NOTA

Guardar

Cancelar

**Agregar
registro**



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia



URL Hipervínculo a la
Tabla de Aplicabilidad :
Formato no válido

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Ejercicio 2016

Hipervínculo a la
Tabla de
Aplicabilidad www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones

Hipervínculo a la
Tabla de
Actualización <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones>

Fecha de validación 4/07/16

Área o unidad
administrativa
responsable Dirección General de Análisis

AÑO * 2016

FECHA ACTUALIZACIÓN * 03/07/2016

NOTA Sin nota

Guardar

Cancelar

Agregar
registro

de Portales de Obligaciones De Transparencia



URL Hipervínculo a la
Tabla de Aplicabilidad :
Formato no válido

ación ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

2016

www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones

Carga por formato Excel (descargado del SIPOT)

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar
registro

Adjuntar
formato

Descargar
formato



Descargar XSD de
formato

Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año
http://www.google.com	02/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016
http://www.google.com	06/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016
http://www.google.com	10/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016

Registros 5 de 11

1 2 3 5

Descargar
formato

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la pa

Agregar
registro

Adjuntar
formato

Descargar
formato

Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio
http://www.google.c	02/06/2016	2016
http://www.google.c	06/06/2016	2016
http://www.google.c	10/06/2016	2016
http://www.google.c	07/06/2016	2016
http://www.google.c	04/06/2016	2016

Registros 5 de 11



Formato Rubros aplic....xls
5.5/5.5 KB

Descargar
formato

	A	B	C	D
2	TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION	
3	Rubros aplicables a la página de Inter	LGTA70-último párrafo	Los sujetos obligados deberán informar a los organismos gara	
6	Tabla Campos			
7	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Carga por formato Excel (descargado del SIPOT)

Modificar registro de formato



Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

<div>Agregar registro</div> <div>Adjuntar formato</div> <div>Descargar formato</div> <div> Descargar XSD de formato</div>				
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año
http://www.google.com	02/06/2016	2016	http://www.inai.org.uy	2016
http://www.google.com	06/06/2016	2016	http://www.inai.org.uy	2016
http://www.google.com	10/06/2016	2016	http://www.inai.org.uy	2016
Registros 5 de 11				
<div><div>123</div><div>5 ▾</div></div>				

**Adjuntar
formato**

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

Acción *:

Año *:

Los campos marcados con (*) son obligatorios



Aceptar

Cancelar

**Adjuntar
formato**

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

Acción *:

Año *:

Los campos máx


Añadir registros

Sustituir información

**Adjuntar
formato**

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

 Adjuntar

Acción *:

Añadir registros

Año *:

Seleccione

Los campos marcados con (*) son obligatorios



Aceptar

Cancelar

**Adjuntar
formato**

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

Acción *:

Año *:

Los campos marcados

Seleccione

Añadir registros

Sustituir información

Los campos marcados

Adjuntar
formato

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

+ Adjuntar

Acción *:

Sustituir información

Año *:

Seleccione

Los campos marcados

Seleccione

2016

Cancelar

Adjuntar
formato


Modificar registro de formato


Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar
registro

Adjuntar
formato

Descargar
formato

 Descargar XSD de
formato

 Descargar XML de
formato

Hipervínculo a
la Tabla de
Actualización

Fecha de
validación

Ejercicio

Hipervínculo a
la Tabla de
Aplicabilidad

Año

Opciones

No existen registros para este formato

Registros 0 de 0



5



Errores Excel ó XML

Línea Error

Descripción

8

[Reporte de Formatos, 8, D] - Cannot get a numeric value from a text cell

8

[Reporte de Formatos, 8, G] - Cannot get a numeric value from a text cell

9

[Reporte de Formatos, 9, H] - Nota: Caracteres no válidos

Registros 3 de 3



1



10



Exportar

Regresar

**Adjuntar
formato**

e de adjuntar formato

Sujeto Obligado: 0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

Recepción del archivo: 4/7/2016

Normatividad: LGTAIP_AF

Artículo: 70

Fracción: —


Inciso:


Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Usuario: sipot.inai@gmail.com

Archivo: Formato Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo) (2).xls

Identificador único: 3328111418225044612016_1041

 **Imprimir comprobante**

 **Salir**

**Adjuntar
formato**

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar
registro

Adjuntar
formato

Descargar
formato



Descargar XSD de
formato



Descargar XML de
formato









Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año	Opciones
http://www.google.	01/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	
http://www.google.	01/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	
http://www.google.	09/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	
http://www.google.	08/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	
http://www.google.	08/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	
http://www.google.	09/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	

Registros 6 de 6

1 10 ▼

Modificación y Eliminación de registros

Modificar registro de formato

		Paraestatales				
2016	Ley Federal	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04/01/2000	29/04/2016	10/11/2014	 
2016	Ley General	Ley General de Bienes Nacionales	20/05/2004	29/04/2016	17/12/2015	 
2016	Ley Federal	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado	31/12/2004	29/04/2016	12/06/2009	 
2016	Ley Federal	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	01/12/2005	29/04/2016	24/12/2013	 





Registros 5 de 31

  1 2 3 4 5 6 7   5 ▼

Errores XML

Línea	Error	Descripción
No se encontraron errores		

Registros 0 de 0

    10 ▼

Exportar

Regresar



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Ejercicio



Hipervínculo a la
Tabla de
Aplicabilidad



Hipervínculo a la
Tabla de
Actualización



Fecha de validación



Área o unidad
administrativa
responsable



AÑO *

FECHA ACTUALIZACIÓN *

NOTA

Guardar

Cancelar

Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado

Descargar
formato



Descargar XSD de
formato



Descargar XML de
formato

Denominación de la norma	Fecha de publicación en DOF u otro medio	Fecha de validación	Fecha de última modificación	Opciones
Ley Federal de Entidades Federativas	14/05/1986	29/04/2016	18/12/2015	 
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04/01/2000	29/04/2016	10/11/2014	 

Eliminar Campo

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

+ Adjuntar

Acción *:

Sustituir información

Año *:

Seleccione

Los campos marcados

Seleccione

2016

Cancelar



5

Consideraciones Orgánico Administrativas

Para la asignación de formatos

Escenario 1: El formato es llenado en su totalidad por una Unidad administrativa o área y, dependiendo del volumen de la información o de la distribución de ésta dentro del área, la información podrá ser capturada en el SIPOt por una o más personas, utilizando la misma clave de la Unidad Administrativa.

Escenario 2

El formato es llenado **de manera completa** (en todos sus campos) **por más de una Unidad Administrativa** o área. El formato podrá ser relacionado a todas las Unidades Administrativas necesarias.

Escenario 3

El formato es llenado de **manera parcial** (algunos campos) por una Unidad Administrativa y los **demás campos (o el resto de los campos)** por **otra u otras** Unidades Administrativas. En este caso, tendrá que existir una coordinación entre las áreas, a efecto de que una de ellas concentre y cargue la información en el SIPOt.

Para la carga de información en los formatos en archivos XLS (Excel)

Escenario 1: Formato llenado en su totalidad por una Unidad Administrativa. El responsable del usuario descarga el archivo del SIPOOT y lo distribuye entre el número de personas necesarias que capturarán la información. Acto seguido, el responsable del usuario concentra la información y la carga en el SIPOOT.

Escenario 2: El formato es llenado de **manera completa** por **más de una Unidad Administrativa**. En este caso, cada Unidad Administrativa descarga el formato y captura la información que le corresponde para luego cargarla al SIPOOT. Solamente el usuario de Organismo garante podrá ver la información completa que hayan capturado las áreas.

Escenario 3

El formato es llenado de **manera parcial** por una Unidad Administrativa y los **demás campos por otra u otras** Unidades Administrativas. En este caso, las unidades administrativas involucradas podrán descargar el formato, pero una de ellas tendrá coordinar la concentración de la información para subirla al SIPOOT.

¿Tienes
DUDAS
sobre la
PNT?

Información General

- Contenido
- Normatividad

DIRECCIÓN DE
CAPACITACIÓN Y
VINCULACIÓN CON
ENTIDADES PÚBLICAS
4620039 Ext. 113

Aspecto Técnicos

- Uso
- Manejo

DIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA
4620039 Ext 117
pnt@iaiptlaxcala.org.mx

**Llenado de formatos
y la correlación de
artículos de la Ley**

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y
ESTUDIOS A SUJETOS
OBLIGADOS
4620039 Ext. 120

Muchas gracias por su atención

